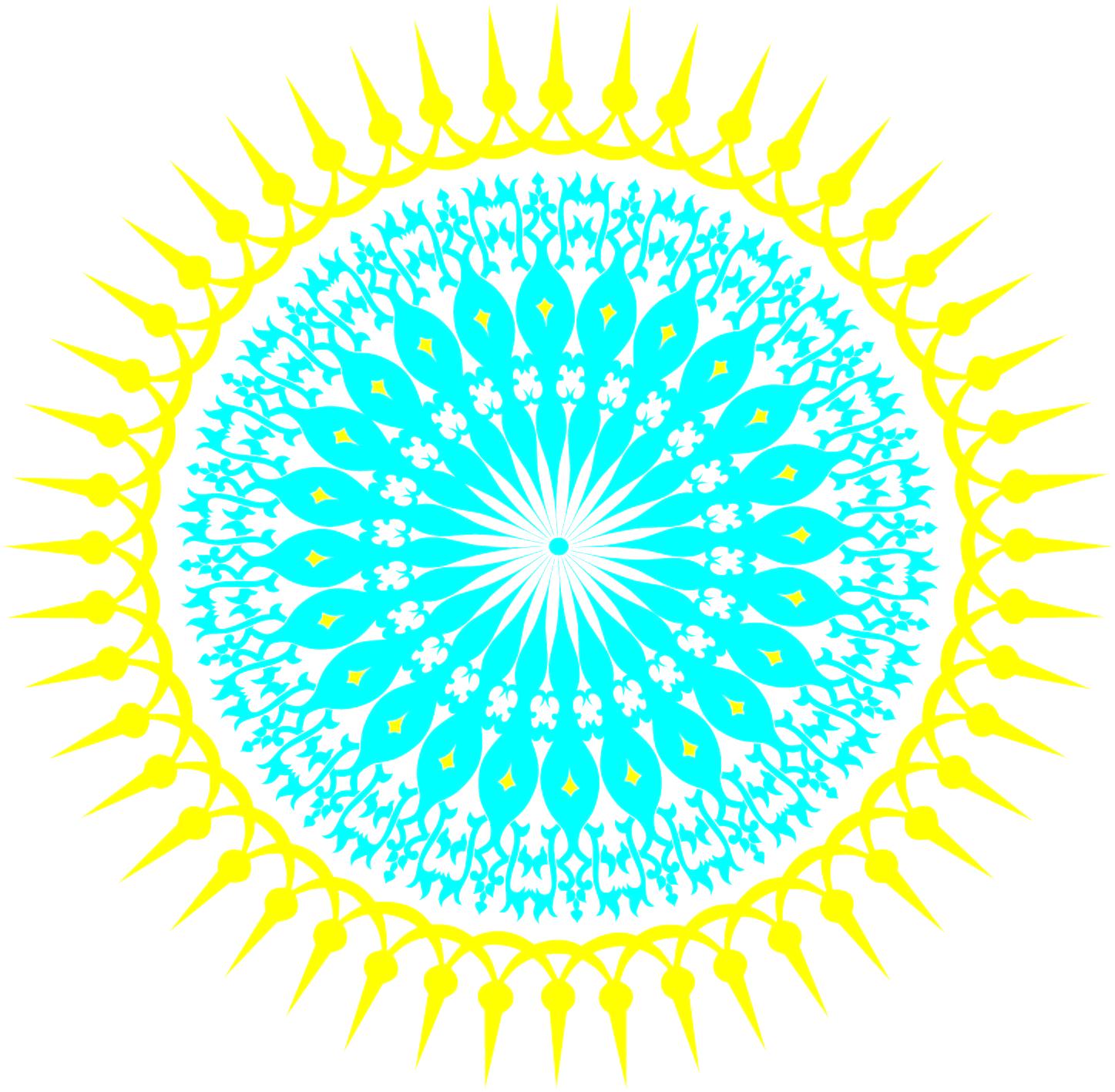


**ساختار اطلاعات**

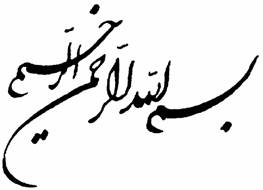
بانك اطلاعات مراكز

جامعه مدرسين حوزه علميه قم

**سيد مهدي موسوي موشَّح**

دي‌ماه 1391

c:\users\user\desktop\form marakez jamee\jamee-marakez-form 91-10-13.docx



* **مقدمه**

بانك اطلاعات مراكز بخشي از نرم‌افزار مديريت اطلاعات ……… مي‌باشد. اين بانك اطلاعات از طرفي مشخصات تمامي مراكز مرتبط با جامعه را نگهداري مي‌نمايد و از طرف ديگر در ساير بانك‌هاي نرم‌افزار ……،‌ مانند: بانك ……، …… و ……، مورد استفاده قرار خواهد گرفت و با آن‏ها پيوند خواهد داشت.

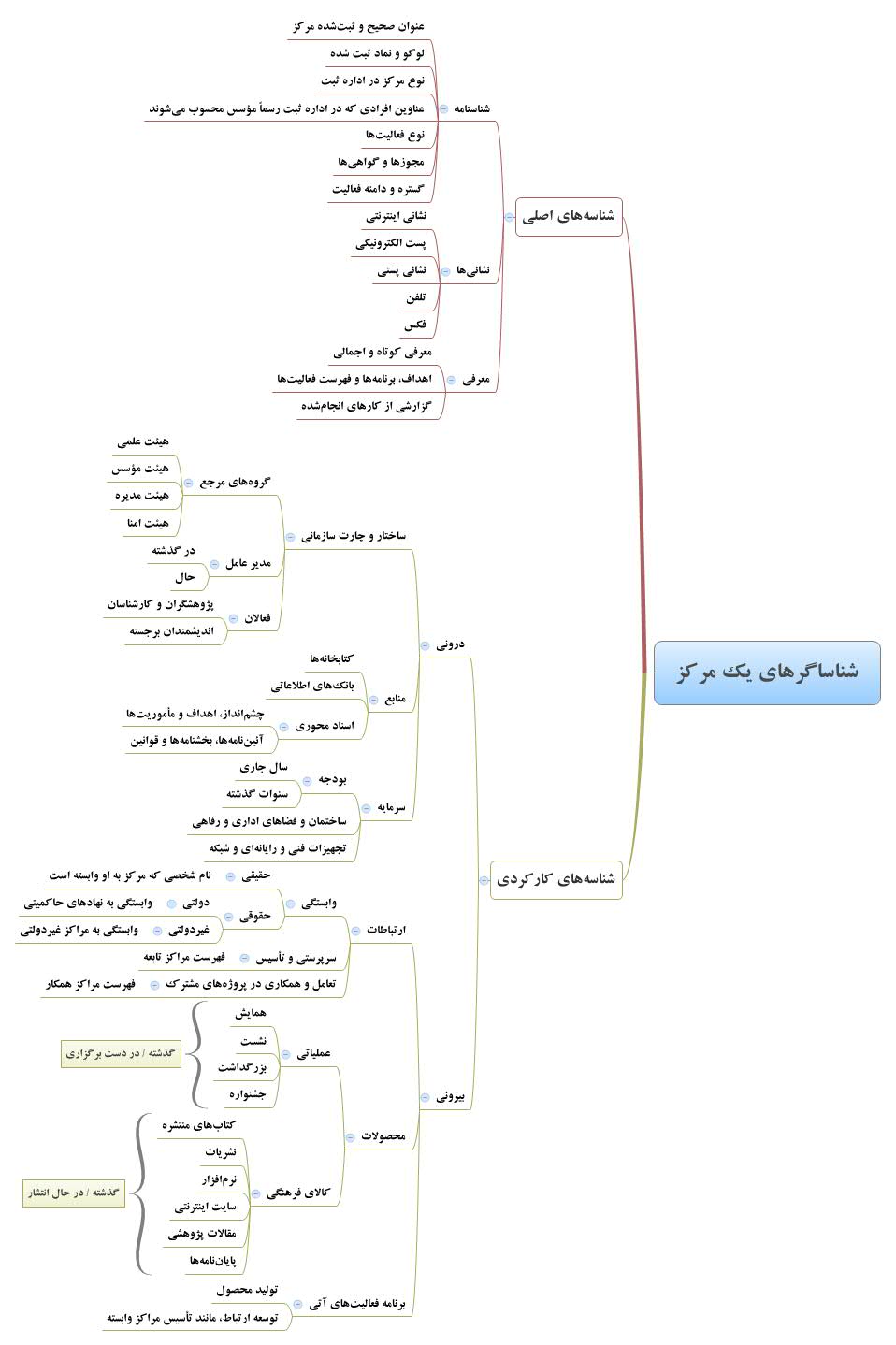
پيوند بانك‌ها به گونه‌اي خواهد بود كه تنها كد مركز در بانك ……، …… و …… ثبت شود و اطلاعات آن‏ها نيز در بانك مراكز تنها به صورت كد مشخص گردد. مثلاً اگر شخصي در يك مركز مسئوليتي دارد، به جاي ثبت نام مركز، تنها از يك ليست انتخاب شود و در بانك اطلاعات نرم‏افزار نيز فقط كد مركز ثبت گردد، نه نام آن.

براي تدوين فيلدهاي مورد نياز در كاربرگ مراكز و نهادها از روش «گام به گام» در تحليل اطلاعات مورد نياز استفاده خواهيم كرد.

* **گام به گام تا دستيابي به فيلدها**

هر مركز تشكيل شده از مجموعه ارتباطات. از اين منظر، اين ارتباطات يا ميان ساختار دروني مركز است و يا ارتباطات با بيرون مركز. ارتباط با بيرون نيز به نوبه خود از سه نوع: تعامل، وابستگي و سرپرستي خارج نمي‌باشد. تمامي روابط نيز يا طرف حقيقي دارند و يا حقوقي. طرف حقوقي يا دولتي است و يا غيردولتي. تمام روابط يا در گذشته رخ داده، يا در زمان حال و يا براي آينده برنامه‌ريزي شده است. محصول اين ارتباطات نيز فعاليت‌هايي است كه بر روي موضوعات موجود انجام مي‌شود و آن‏ها را تغيير مي‌دهد.

اين طور اگر به موضوع نگاه كنيم، با يك نمودار مي‌توانيم تمام آن‏چه را براي شناسايي يك مركز نياز داريم، به شرح ذيل نمايش دهيم.



* **دسته‌بندي اطلاعات**

اگر چه نمودار فوق ساختار اطلاعاتي را كه از يك مركز مي‌توان در اختيار داشت، تا بتوان بانكي از مراكز ايجاد نمود براي مصارف آتي، نشان مي‌دهد، امّا براي دسترسي به اطلاعات بهترين روش نيست. بدون ساختار نيز دسترسي به اطلاعات دشوار مي‌شود. دسته‌بندي اطلاعات، آن نحوه طبقه‌بندي فيلدها كه مشاهده و مطالعه را آسان نمايد و ورود و ويرايش را تسهيل كند، بايستي تعداد لايه‌هاي كم‌تري داشته باشد و هر طبقه نيز آن‌قدر شفاف باشد كه جاي فيلدها را براي هر مخاطبي به سادگي مشخص كند.

پيشنهاد ذيل براي دسته‏بندي اطلاعات ارائه شده است:

1. مشخصات مركز
2. نشاني و دسترسي به مركز
3. منابع انساني مركز
4. منابع پژوهشي مركز
5. منابع مالي و سرمايه‌اي مركز
6. مراكز وابسته
7. خدمات و محصولات مركز
8. فهرست اَسناد ضميمه

بنابراين كاربرگ مراكز داراي هشت قسمت خواهد بود. البته هر قسمت نيز فيلدهاي مربوط به خود را خواهد داشت. فيلدها را اين‏گونه درون بخش‌ها توزيع مي‌كنيم:

1. مشخصات مركز
   1. نام كامل مركز
   2. نام اختصاري
   3. لوگو و نماد مركز
   4. نوع مركز (فرهنگي پژوهشي، مالي و اعتباري، آموزش عالي و…)
   5. استان و شهر محل فعاليت
   6. نوع فعاليت مركز (پژوهشي، آموزشي، تبليغي و…)
   7. مجوّزهاي رسمي مركز (انتشارات، تأسيس پژوهشكده و…)
   8. حوزه فعاليت (داخل كشور، خارج كشور، داخل حوزه، دانشگاه‌ها و…)
2. نشاني و دسترسي به مركز
   1. نشاني پستي
   2. شماره تلفن
   3. شماره فكس
   4. شماره تماس ضروري
   5. سايت اينترنتي
   6. پست الكترونيكي (رايانامه)
3. منابع انساني مركز
   1. فرد صاحب نفوذ (شخصيت برجسته‌اي كه مركز به نام او وابسته است)
   2. به ثبت رسانندگان مركز (ثبت‌كنندگان)
   3. تأثيرگذاران در مركز (مؤسّس، علمي، مديره، امنا، مديران)
   4. فعالان مركز (پژوهشگران، انديشمندان)
4. منابع پژوهشي مركز
   1. كتابخانه‌ها
   2. بانك‌هاي اطلاعاتي
5. منابع مالي و سرمايه‌اي مركز (مورد نياز نيست و حذف مي‌شود)
   1. فهرست دارايي‌هاي غيرمنقول
   2. حجم دارايي‌هاي منقول
   3. بودجه‌هاي سالانه
6. مراكز وابسته
   1. نهاد بالادستي (مركز دولتي يا غير دولتي مافوق)
   2. مراكز تابعه و نهادهاي وابسته
7. خدمات و محصولات مركز
   1. آثار منتشره مركز (كتاب، مقاله، پايان‌نامه، سايت اينترنتي، نرم‌افزار، نشريه)
   2. مراسم برگزار شده (همايش، نشست، بزرگداشت، گفتگو، ميزگرد، جشنواره)
   3. فعاليت‌هاي آتي و برنامه‌هاي آينده مركز
8. اَسناد ضميمه
   1. متن معرّفي مركز
   2. چارت سازماني مركز
   3. چشم‌انداز و اهداف و برنامه‌هاي مركز
   4. گزارش فعاليت‌هاي انجام شده و سوابق كاري مركز

* **فيلدهاي اطلاعات**

در نهايت فهرستي از فيلدها به دست آمده كه هر يك نوع خاصّي از اطلاعات را نگهداري مي‌نمايند. جدول ذيل اين ويژگي‌ها را نمايش مي‌دهد.

|  | عنوان فيلد | | نوع/اندازه | ضروري | انتخابي | منبع انتخاب |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | نام كامل مركز | | رشته 128 | بله |  |  |
|  | نام اختصاري | | رشته 16 |  |  |  |
|  | سال تأسيس | | عدد |  |  |  |
|  | نماد مركز | | تصوير |  |  |  |
|  | دولتي بودن مركز | | بيت |  |  | 0=غيردولتي / 1=دولتي |
|  | نوع مركز | | انتخابي |  | تكي | تعريف كلّي 1 |
|  | منطقه استقرار مركز | | انتخابي |  | تكي | تعريف كلّي بانك …… |
|  | نوع فعاليت مركز | | انتخابي |  | چند | تعريف كلّي 3 |
|  | تكرارپذير | عنوان مجوّز رسمي | رشته 64 |  |  |  |
|  | نوع مجوّز | انتخابي |  | تكي | تعريف كلّي 4 |
|  | سال اخذ مجوّز | عدد |  |  |  |
|  | حوزه فعاليت | | انتخابي |  | چند | تعريف كلّي 5 |
|  | آدرس مركز | | رشته 256 |  |  |  |
|  | ت | شماره تلفن | رشته 16 |  |  |  |
|  | نوع تلفن | انتخابي |  | تكي | ثابت، پيامك، فكس، ضروري |
|  | پست الكترونيكي | | رشته 32 |  |  |  |
|  | نشاني سايت اينترنتي | | رشته 32 |  |  |  |
|  | شخصيت متنفّذ | | رشته 128 |  |  |  |
|  | ت | ثبت‌كنندگان | انتخابي |  | چند | ركوردهاي اصلي بانك …… |
|  | تكرارپذير | نام فرد مسئول | انتخابي |  | چند | ركوردهاي اصلي بانك …… |
|  | سمت فرد مسئول | انتخابي |  | چند | تعريف كلّي 7 |
|  | سال آغاز به همكاري با مركز | عدد |  |  |  |
|  | تكرارپذير | شخص فعّال در مركز | انتخابي |  | چند | ركوردهاي اصلي بانك …… |
|  | نوع فعاليت شخص فعّال | انتخابي |  |  | تعريف كلّي 8 |
|  | سال آغاز به فعاليت در مركز | عدد |  |  |  |
|  | تكرارپذير | عنوان كامل كتابخانه | رشته 128 |  |  |  |
|  | موضوع تخصّصي كتابخانه | رشته 64 |  |  |  |
|  | تعداد تخميني كتاب‌هاي موجود | عدد |  |  |  |
|  | مخزن باز / بسته | بيت |  |  | 0=بسته / 1= باز |
|  | امكان امانت‌دهي كتاب | بيت |  |  | 0=ندارد / 1=دارد |
|  | سال تأسيس كتابخانه | عدد |  |  |  |
|  | تكرارپذير | عنوان كامل بانك اطلاعات | رشته 128 |  |  |  |
|  | موضوع بانك اطلاعات | رشته 64 |  |  |  |
|  | تعداد تخميني ركوردهاي بانك | عدد |  |  |  |
|  | سال توليد بانك اطلاعات | عدد |  |  |  |
|  | عمومي يا محرمانه بودن بانك | بيت |  |  | 0=محرمانه / 1=عمومي |
|  | نهاد بالادستي | | رشته 256 |  |  |  |
|  | تكرارپذير | عنوان مركز وابسته | رشته 128 |  |  |  |
|  | سال تأسيس مركز وابسته | عدد |  |  |  |
|  | كد مركز وابسته | عدد |  |  | در صورت وجود در همين بانك |
|  | تكرارپذير | عنوان محصول منتشر شده | رشته 256 |  |  |  |
|  | نوع اثر | انتخابي |  | تكي | تعريف كلّي 9 |
|  | موضوع اثر | رشته 64 |  |  |  |
|  | سال توليد اثر | عدد |  |  |  |
|  | تكرارپذير | عنوان كامل مراسم | رشته 256 |  |  |  |
|  | نوع مراسم | انتخابي |  | تكي | تعريف كلّي 10 |
|  | موضوع مراسم | رشته 64 |  |  |  |
|  | سال برگزاري مراسم | عدد |  |  |  |
|  | تكرارپذير | عنوان برنامه | رشته 256 |  |  |  |
|  | موضوع برنامه | رشته 128 |  |  |  |
|  | سال اجراي برنامه | عدد |  |  |  |
|  | ت | عنوان سند ضميمه | رشته 256 |  |  |  |
|  | كد بايگاني سند | رشته 32 |  |  |  |
|  | نام فرد تنظيم‌كننده اطلاعات | | رشته 32 |  |  |  |
|  | نام واردكننده اطلاعات به نرم‌افزار | | رشته 32 |  |  |  |
|  | تاريخ تنظيم اطلاعات | | رشته 16 |  |  |  |
|  | تأييد صحّت اطلاعات | | بيت |  |  | 0=عدم تأييد / 1=تأييد |

* **اطلاعات پايه (متاديتا يا تعاريف كلّي)**

نوعي از اطلاعات كه پايه تعريف كدهاي درج شده در پاره‌اي از فيلدهاست. فيلدهايي كه به جهت تكرار شدن محتواي خود، براي سادگي معماري بانك اطلاعات و در جهت گزارش‌گيري دقيق‌تر و مستندشدن ساختار داده، يك‌بار ثبت شده و فقط كد آن‏ها در ساير جداول مورد استفاده قرار مي‏گيرد. در اين بانك اطلاعات پايه ذيل را خواهيم داشت.

1. نوع مركز
   1. پژوهشكده
   2. مركز فرهنگي
   3. مؤسسه علمي پژوهشي
   4. دفتر
   5. انجمن
   6. اتحاديه
   7. مركز پژوهشي
2. منطقه محل فعاليت (تعريف كلّي آن در بانك …… وجود دارد)
3. نوع فعاليت
   1. پژوهشي
   2. آموزشي
   3. تبليغي
4. نوع مجوّزها
   1. مجوّز نشر
   2. مجوّز تأسيس پژوهشكده
   3. مجوّز آموزشگاه
5. حوزه‌هاي فعاليت
   1. داخل كشور
   2. خارج كشور
   3. دانشگاه‌ها و مراكز پژوهشي
   4. مدارس حوزه علميه
   5. مساجد و حسينيه‌ها
   6. آموزش و پرورش
   7. حوزه‌هاي علميه خواهران
6. عنوان اشخاص (پيش‌نام و پس‌نام كه بخش حوزوي آن اكنون در تعاريف كلّي بانك …… وجود دارد)
7. نوع تأثيرگذاري
   1. هيئت مؤسّس
   2. هيئت علمي
   3. هيئت مديره
   4. هيئت امنا
   5. مدير عامل
   6. رياست
   7. معاونت
8. نوع فعاليت براي اشخاص
   1. پژوهشگر
   2. انديشمند
   3. كارشناس متخصص
   4. مشاور
9. انواع آثار
   1. كتاب
   2. مقاله
   3. پايان‌نامه
   4. سايت اينترنتي
   5. نرم‌افزار
   6. نشريه
10. انواع مراسمات
    1. همايش
    2. نشست
    3. بزرگداشت
    4. نكوداشت
    5. گفتگو
    6. ميزگرد
    7. جشنواره
    8. سمينار
    9. سمپوزيوم
    10. كنفرانس
    11. پانل

بنابراين به صورت خلاصه ده گونه اطلاعات پايه خواهيم داشت كه دو تاي آن‏ها هم‌اكنون در شاعف وجود دارند و نياز به بازنويسي آن‏ها نيست. فهرست خلاصه اين‌گونه خواهد بود:

1. انواع مركز
2. منطقه محل فعاليت (موجود)
3. نوع فعاليت
4. نوع مجوّزها
5. حوزه‌هاي فعاليت
6. عنوان اشخاص (موجود)
7. نوع تأثيرگذاري
8. نوع فعاليت براي اشخاص
9. انواع آثار
10. انواع مراسمات

* **گزارشات بانك مراكز**

اگر ساختار فيلدها در طراحي بانك اطلاعات اهميت دارد، از باب ساده‌سازي روش‌هاي دستيابي به اطلاعات است. آن‏چه از ورود اطلاعات هم مهم‌تر به نظر مي‌رسد، امكانات گزارش‌گيري از بانك است. زيرا چيزي كه عملاً به كار مي‌آيد، خود اطلاعات نيست، روش‌هاي دستيابي به اطلاعات مي‌باشد. روش‌هايي با ويژگي‌هاي ذيل:

1. به سرعت بتوان اطلاعات مورد نياز را پيدا كرد. (سرعت)
2. هنگام دسترسي به اطلاعات، تمام ركوردهاي مورد نياز فراهم شود. (جامعيت)
3. ركوردهاي غيرمطلوب و ناخواسته در نتايج گزارش نباشد. (مانعيت)
4. امكان دريافت اطلاعات و خروجي در فرمت‌هاي مفيد و قابل استفاده وجود داشته باشد. (خروجي)
5. براي پرينت نماي مناسبي كه مطالعه اطلاعات را ساده نمايد ايجاد شود. (مناسب چاپ)

گزارش‌هاي ذيل براي اين بانك پيشنهاد شده است:

1. فهرست اجمالي مراكز با امكان فيلتر كردن اطلاعات، حاوي فيلدهاي ذيل:
   * + 1. نام كامل مركز
       2. نام اختصاري (داخل پرانتز بعد از نام كامل)
       3. سال تأسيس
       4. نماد مركز
       5. منطقه استقرار مركز
       6. نوع مركز
       7. شخصيت متنفذ
       8. دولتي بودن مركز
2. اطلاعات تماس مراكز با امكان فيلتر كردن اطلاعات، حاوي فيلدهاي:
   * + 1. نام كامل مركز
       2. منطقه استقرار مركز
       3. آدرس مركز
       4. شماره تلفن / نوع تلفن
       5. پست الكترونيكي
       6. نشاني سايت اينترنتي
3. امكان گزارش‌گيري بر اساس هر كدام از فيلدهاي انتخابي (مثال: تمام مراكزي كه مجوّز نشر كتاب دارند)
4. گزارش كامل از يك ركورد (تمام اطلاعات مربوط به يك مركز در يك صفحه)
5. امكان جستجو در تمام فيلدهاي از نوع رشته و دريافت فهرست اجمالي از نتايج (گزارش نوع1)

* **نماي كاربرگ اطلاعات مراكز**

اكنون كه فيلدها معلوم است، آن‏چه نياز خواهد بود كاربرگي است كه اطلاعات در آن ثبت شود و پس از جمع‏آوري وارد سامانه گردد. كاربرگي كه در صفحه بعد نمايش داده شده براي اين منظور پيشنهاد مي‌گردد.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بإسمه‌تعالي | | | | | | | | | | | | | | | | |
| جامعه مدرسين حوزه علميه قم | | | | | | كاربرگ ثبت اطلاعات مراكز و نهادها | | | | | | | | كد: | | |
| الف. مشخصات اصلي مركز | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام كامل: | | | | | | | | | | | | نام اختصاري: | | | | |
| سال تأسيس: | | | نوع مركز: | | | | | نوع فعاليت: | | | | | | | | □ دولتي |
| منطقه استقرار: | | | | | | | | حوزه فعاليت: | | | | | | | | |
| 1 | | عنوان مجوّز: | | | | | | نوع مجوّز: | | | | | | سال اخذ: | | |
| 2 | | عنوان مجوّز: | | | | | | نوع مجوّز: | | | | | | سال اخذ: | | |
| 3 | | عنوان مجوّز: | | | | | | نوع مجوّز: | | | | | | سال اخذ: | | |
| ب. نشاني‌ها و شماره‌هاي تماس مركز | | | | | | | | | | | | | | | | |
| آدرس پستي: | | | | | | | | | | | | تلفن 1: | | | | |
| تلفن 2: | | | | | | | تلفن 3: | | | | | تلفن 4: | | | | |
| فكس: | | | | | | پيامك: | | | | تماس ضروري: | | | | | | |
| پست الكترونيكي: | | | | | | | | سايت اينترنتي: | | | | | | | | |
| ج. منابع انساني و فعالان مركز | | | | | | | | | | | | | | | | |
| شخصيت متنفّذ (انديشمندي كه مركز به نام او منسوب است): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ثبت‌كننده: | | | | | | | 2 | ثبت‌كننده: | | | | | | | |
| 3 | ثبت‌كننده: | | | | | | | 4 | ثبت‌كننده: | | | | | | | |
| 5 | ثبت‌كننده: | | | | | | | 6 | ثبت‌كننده: | | | | | | | |
| 7 | ثبت‌كننده: | | | | | | | 8 | ثبت‌كننده: | | | | | | | |
| 9 | ثبت‌كننده: | | | | | | | 10 | ثبت‌كننده: | | | | | | | |
| 1 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 2 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 3 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 4 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 5 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 6 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 7 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 8 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 9 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 10 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 11 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 12 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 13 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 14 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 15 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 16 | نام مسئول: | | | | | | | سمت: | | | | سال آغاز همكاري: | | | | |
| 1 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 2 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 3 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 4 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 5 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 6 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 7 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 8 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 9 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| 10 | نام شخص فعّال: | | | | | | | نوع فعاليت: | | | | | سال آغاز فعاليت: | | | |
| د. منابع علمي و پژوهشي مركز | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | عنوان كتابخانه: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| مخزن: □ باز □ بسته | | | | □ امكان امانت‌گرفتن كتاب | | | | تعداد تخميني كتب: | | | | | | سال تأسيس: | | |
| 1 | عنوان بانك اطلاعات: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| وضعيت: □ عمومي □ داخلي | | | | | | تعداد تخميني ركوردهاي بانك: | | | | | | سال توليد بانك: | | | | |
| 2 | عنوان بانك اطلاعات: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| وضعيت: □ عمومي □ داخلي | | | | | | تعداد تخميني ركوردهاي بانك: | | | | | | سال توليد بانك: | | | | |
| 3 | عنوان بانك اطلاعات: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| وضعيت: □ عمومي □ داخلي | | | | | | تعداد تخميني ركوردهاي بانك: | | | | | | سال توليد بانك: | | | | |
| هـ . نهادهاي تأثيرگذار و مراكز وابسته | | | | | | | | | | | | | | | | |
| عنوان نهاد بالادستي (نهادي كه مركز بدان وابسته است): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | مركز تابعه: | | | | | | | | | | سال تأسيس: | | | كد مركز: | | |
| 2 | مركز تابعه: | | | | | | | | | | سال تأسيس: | | | كد مركز: | | |
| 3 | مركز تابعه: | | | | | | | | | | سال تأسيس: | | | كد مركز: | | |
| 4 | مركز تابعه: | | | | | | | | | | سال تأسيس: | | | كد مركز: | | |
| 5 | مركز تابعه: | | | | | | | | | | سال تأسيس: | | | كد مركز: | | |
| و. محصولات انتشار يافته و خدمات ارائه شده | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | عنوان اثر: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| نوع اثر: □ كتاب □ مقاله □ نشريه □ سايت □ نرم‌افزار □ پايان‌نامه □ ……………… | | | | | | | | | | | | | | | سال توليد: | |
| 2 | عنوان اثر: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| نوع اثر: □ كتاب □ مقاله □ نشريه □ سايت □ نرم‌افزار □ پايان‌نامه □ ……………… | | | | | | | | | | | | | | | سال توليد: | |
| 3 | عنوان اثر: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| نوع اثر: □ كتاب □ مقاله □ نشريه □ سايت □ نرم‌افزار □ پايان‌نامه □ ……………… | | | | | | | | | | | | | | | سال توليد: | |
| 4 | عنوان اثر: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| نوع اثر: □ كتاب □ مقاله □ نشريه □ سايت □ نرم‌افزار □ پايان‌نامه □ ……………… | | | | | | | | | | | | | | | سال توليد: | |
| 5 | عنوان اثر: | | | | | | | | | | | موضوع: | | | | |
| نوع اثر: □ كتاب □ مقاله □ نشريه □ سايت □ نرم‌افزار □ پايان‌نامه □ ……………… | | | | | | | | | | | | | | | سال توليد: | |
| 1 | عنوان مراسم: | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع مراسم: | | | | | | موضوع: | | | | | | سال برگزاري: | | | | |
| 2 | عنوان مراسم: | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع مراسم: | | | | | | موضوع: | | | | | | سال برگزاري: | | | | |
| 3 | عنوان مراسم: | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع مراسم: | | | | | | موضوع: | | | | | | سال برگزاري: | | | | |
| 4 | عنوان مراسم: | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع مراسم: | | | | | | موضوع: | | | | | | سال برگزاري: | | | | |
| 5 | عنوان مراسم: | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع مراسم: | | | | | | موضوع: | | | | | | سال برگزاري: | | | | |
| 1 | عنوان برنامه پيش‌بيني شده: | | | | | | | | | | | | | | | |
| موضوع برنامه: | | | | | | | | | | | | سال اجرا در آينده: | | | | |
| 2 | عنوان برنامه پيش‌بيني شده: | | | | | | | | | | | | | | | |
| موضوع برنامه: | | | | | | | | | | | | سال اجرا در آينده: | | | | |
| 3 | عنوان برنامه پيش‌بيني شده: | | | | | | | | | | | | | | | |
| موضوع برنامه: | | | | | | | | | | | | سال اجرا در آينده: | | | | |
| ز. فهرست اَسناد و ضمائم | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 2 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 3 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 4 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 5 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 6 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 7 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 8 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 9 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 10 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 11 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 12 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 13 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| 14 | عنوان ضميمه: | | | | | | | | | | | كد بايگاني: | | | | |
| ح. اطلاعات تكميل كاربرگ و ورود اطلاعات | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام فرد تكميل‌كننده كاربرگ: | | | | | | | | | | | | تاريخ تكميل: | | | | |
| □ صحّت اطلاعات مندرج در كاربرگ تأييد مي‌شود. | | | | | | | | | | | | تاريخ تأييد: | | | | |
| نام واردكننده اطلاعات به نرم‌افزار: | | | | | | | | | | | | تاريخ ورود: | | | | |
| □ مطابقت اطلاعات وارد شده به بانك با مندرجات كاربرگ تأييد مي‌شود. | | | | | | | | | | | | تاريخ تأييد: | | | | |
| □ كاربرگ بايگاني شد. | | | | | كد ثبت بايگاني: | | | | | | | تاريخ بايگاني: | | | | |